

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN UMUM
BNI SYARIAH CABANG JAKARTA TIMUR**

**YUSMANIAR APRILLIYANTI
8105145079**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
2016**

ABSTRAK

Yusmaniar Aprilliyanti (8105145079). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL pada bagian Umum BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur. Konsentarsi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur beralamat di Jl. Pemuda Komplek Ruko Graha Mas Blok AB 1-2, Rawamangun. Jakarta Timur, BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur memiliki 5 kantor cabang pembantu yang berada di Buaran, Cibubur, Kalimalang, Cililitan, dan Otista. BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur juga memiliki 1 Kantor Kas yang berada di RS Haji Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai pada tanggal 11 Juli sampai dengan 10 Agustus 2016 dengan waktu kerja dari Senin s/d Jum'at pukul 08.00 s/d 17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan adalah membantu pekerjaan yang terdapat di bagian umum.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa. Pada awal kegiatan PKL, terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan, namun kendala tersebut bisa diatasi dengan melakukan komunikasi dengan karyawan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum di
BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur

Nama Praktikan : Yusmaniar Aprilliyanti

Nomor Registrasi : 8105145079

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Susi Indriani, M.S.ak.

NIP. 197608202009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si
NIP. 197201141998022001

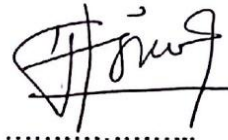
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Siti Nurjanah S.E, M.Si
NIP. 197201141998022001



7 November 2016

Penguji Ahli

Ati Sumiati, S.Pd, M.Si
NIP. 197906102008012028



7 November 2016

Dosen Pembimbing

Susi Indriani, M.S.Ak
NIP. 197608202009122001



7 November 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu.

Laporan Kerja Praktik Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang telah kami lakukan dan kami pelajari pada saat dilapangan yakni pada Jl. Pemuda Komplek Ruko Graha Mas Blok AB 1-2, Rawamangun. Jakarta Timur dimulai tanggal 11 Juli s/d 10 Agustus 2016

Praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan program studi yang penulis tempuh kerja praktik ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan hasil kerja praktek lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Susi Indriani, M.S.ak, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Dodi Rukidi selaku pimpinan BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur
5. Seluruh karyawan di BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur
6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini belum sempurna. Oleh karenanya, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun yang seyogianya dapat membuat laporan praktik kerja lapangan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik kepada penulis sendiri dan kepada para pembaca secara umumnya

Jakarta, 27 Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Menghadapi Kendala	32

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	36
B. Saran.....	37

DAFTAR PUSTAKA	39
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR II. 1 – Struktur Organisasi BNI Syariah Pusat	16
GAMBAR II. 2 - Struktur Organisasi BNI Syariah Cabang Jakarta Timur	17

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 – Surat Persetujuan Izin PKL	40
LAMPIRAN 2 – Surat Tanda Selesai PKL	41
LAMPIRAN 3 – Daftar Nilai PKL	42
LAMPIRAN 4 – Daftar Hadir PKL	43
LAMPIRAN 5 – Jadwal Kegiatan	45
LAMPIRAN 6 – Daftar Kegiatan Harian PKL.....	46
LAMPIRAN 7 – Logo BNI Syariah	48
LAMPIRAN 8 – Daftar Absensi Lembur Pegawai	49
LAMPIRAN 9 – Nota Debet dan Nota Kredit	50
LAMPIRAN 10 – Rekening Koran Nasabah.....	51
LAMPIRAN 11 – Rekening Koran Siap untuk Dikirim ke Nasabah	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan teknologi yang semakin pesat memiliki pengaruh terhadap gaya hidup masyarakat , salah satunya ialah meningkatnya kebutuhan masyarakat akan suatu pelayanan jasa keuangan terutama pelayanan yang memberikan kemudahan bertransaksi di berbagai aspek. Lembaga yang menyediakan jasa kemudahan tersebut adalah bank.

Berdasarkan UU no 10 tahun 1998 tentang perbankan, bank disebutkan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Undang- undang nomor 10 Tahun 1998 yang telah disetujui sebagai landasan dan pengaturan mengenai perbankan syariah yang kini telah dirubah lebih spesifik dalam Undang-undang terbaru yaitu Undang-undang nomor 21 Tahun 2008 Tentang Perbankan Syariah. Dalam Undang-undang tersebut mengatur secara rinci landasan hukum dan jenis-jenis usaha yang dapat dioperasikan oleh bank syaria'ah.

Dalam pengertiannya, Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak .¹

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu institusi penyelenggara kegiatan pendidikan yang memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan-lulusan yang terbaik, mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Dalam mencapai itu mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna saat memasuki dunia kerja. Sehingga Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dengan melaksanakan kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan mulai dapat mempelajari ataupun menganalisa mengenai tata cara melakukan sikap yang baik dan bersikap sesuai etika yang berlaku pada suatu institusi

PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan potensi diri dan menambah pengetahuan yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, wawasan, dan disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil serta siap terjun ke dalam masyarakat.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan

¹ UU RI No.10 tahun 1998 Bab I pada Pasal 1

instansi swasta ataupun pemerintahan yang ada. Etos kerja yang baik dari para praktikan, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. .

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja sehingga mahasiswa juga dapat belajar mengatasi kesenjangan antara teori dengan permasalahan di dunia kerja. Pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya di Bank.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja
2. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya
4. Membuat praktikan dapat menambah relasi dan belajar bersosialisasi di tempat praktikan melaksanakan PKL.

5. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa prodi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja
3. Untuk mendapatkan pengalaman dari dunia kerja sesuai dengan teori yang sudah didapat selama masa perkuliahan
4. Untuk melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi rintangan dan kendala di dunia kerja
5. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan kontribusi pada instansi secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi.
6. Untuk memperoleh data dan informasi tentang PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi mahasiswa, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai sarana untuk mengetahui situasi di dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja
- c. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di dunia perkuliahan dengan dunia kerja nyata.
- d. Sebagai sarana meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
- e. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lain yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada

umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.²

- b. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - c. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Instansi
- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
 - b. Sebagai realisasi misi perusahaan sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial
 - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - d. Dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat.
 - e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

² Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi UNJ

D. Tempat Praktik Lapangan Kerja (PKL)

Praktikan melaksanakan PKL pada tanggal 11 Juli s/d 10 Agustus pada sebuah kantor instansi swasta. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama instansi	: PT Bank BNI Syariah KC. Jakarta Timur
Alamat	: Jl. Pemuda Komplek Ruko Graha Mas Blok AB 1-2, Rawamangun. Jakarta Timur
Telepon	: (021) 47882680-3
Bagian tempat PKL	: <i>General Affair</i> atau Umum

Praktikan memilih PT Bank BNI Syariah cabang Jakarta Timur dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi. Selain itu, pada jurusan praktikan terdapat mata kuliah yang berhubungan dengan perbankan yaitu Pengantar Manajemen, Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, Akuntansi Perbankan, dan Sistem Informasi Akuntansi. PKL diharapkan sebagai wadah pengaplikasian antara teori yang dipelajari dengan praktik di lapangan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

a. Tahap Persiapan

Informasi mengenai Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai saat menjelang berakhirnya semester genap tahun akademik 104. Praktikan mulai mencari beberapa informasi mengenai kesempatan untuk melakukan PKL. Praktikan memutuskan untuk mencoba mengajukan tempat praktik kerja lapangan di berbagai tempat yang bergerak dibidang perbankan. Setelah mencari beberapa informasi, praktikan mendapatkan informasi mengenai lowongan untuk PKL di Bank Mega Syariah. Namun dengan berbagai pertimbangan mengenai lokasi Bank Mega Syariah, praktikan mencari alternatif lain untuk praktikan melakukan PKL.

Pada Awal bulan Maret 2016, praktikan mengunjungi BNI Syariah KC Jakarta Timur untuk menanyakan terkait lowongan untuk penerimaan mahasiswa PKL, praktikan menemui resepsionis dan pihak BNI Syariah menyatakan belum tersedianya praktikan pada bulan Juli 2016. Sehingga keesokan harinya praktikan segera mengunjungi bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk mengurus surat permohonan PKL sesuai dengan prosedur dan menyerahkannya ke BAAK untuk ditindaklanjuti. Setelah tiga hari surat permohonan PKL pun dapat diambil di BAAK UNJ.

Ketika mengajukan surat permohonan PKL yang sebagai salah satu syarat dari BNI Syariah KC Jakarta Timur, praktikan mendapatkan informasi dari resepsionis bahwa resepsionis akan segera menghubungi praktikan apabila telah mendapat persetujuan dari pimpinan cabang. Selama masa menunggu konfirmasi terkait penerimaan PKL, praktikan mencari informasi terkait Bank BNI Syariah. Setelah sekitar 10 hari, praktikan mendapatkan konfirmasi bahwa praktikan mendapat persetujuan untuk melaksanakan PKL sesuai jadwal yang telah ditentukan yaitu tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 10 Agustus 2016.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 10 Agustus 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat). Ketentuan kerja di PT Bank BNI Syariah cabang Jakarta Timur ialah sebagai berikut :

Masuk kerja Senin-Kamis	: 08.00 WIB
Masuk kerja Jum'at	: 07.30 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat Jumat	: 11.30 – 13.00 WIB
Pulang	: 17.00 WIB

Dan juga terdapat ketentuan pakaian seragam yang diberlakukan juga untuk mahasiswa PKL, yakni dengan rincian berikut ini :

Senin	: Kemeja dan Blazer
Selasa s/d Kamis	: Kemeja batik
Jumat	: Pakaian muslim/muslimah

c. Tahap Pelaporan

Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan berakhir tepat waktu, setelahnya praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada 1 Oktober sampai dengan 30 Oktober 2016. Untuk melengkapi laporan yang dibutuhkan praktikan mencari data-data yang berhubungan dengan pekerjaan yang telah dilakukan sebagai bukti antara laporan yang dibuat praktikan dan pekerjaan yang dilakukan telah sesuai. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Krisis moneter yang terjadi pada tahun 1997 memberikan gambaran jelas mengenai ketangguhan sistem perbankan syariah karena pada tahun tersebut saat banyaknya bank-bank konvensional yang tenggalam dan banyak yang dilikuidasi karena kegagalan sistem bunganya sedangkan untuk perbankan yang menerapkan sistem syariah dapat tetap bertahan dan berjalan dengan baik. Prinsip Syariah dengan 3 (tiga) pilarnya yaitu adil, transparan dan maslahat mampu menjawab kebutuhan masyarakat terhadap sistem perbankan yang lebih adil. Dengan berlandaskan pada Undang-undang No.10 Tahun 1998, pada tanggal 29 April 2000 didirikan Unit Usaha Syariah (UUS) BNI dengan 5 kantor cabang di Yogyakarta, Malang, Pekalongan, Jepara dan Banjarmasin. Selanjutnya UUS BNI terus berkembang menjadi 28 Kantor Cabang dan 31 Kantor Cabang Pembantu.

Disamping itu nasabah juga dapat menikmati layanan syariah di Kantor Cabang BNI Konvensional (office channelling) dengan lebih kurang 1500 outlet yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Di dalam pelaksanaan operasional perbankan, BNI Syariah tetap memperhatikan kepatuhan terhadap aspek syariah. Dengan Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang saat ini diketuai

oleh KH.Ma'ruf Amin, semua produk BNI Syariah telah melalui pengujian dari DPS sehingga telah memenuhi aturan syariah.

Berdasarkan Keputusan Gubernur Bank Indonesia Nomor 12/41/KEP.GBI/2010 tanggal 21 Mei 2010 mengenai pemberian izin usaha kepada PT Bank BNI Syariah. Dan di dalam Corporate Plan UUS BNI tahun 2003 ditetapkan bahwa status UUS bersifat temporer dan akan dilakukan spin off tahun 2009. Rencana tersebut terlaksana pada tanggal 19 Juni 2010 dengan beroperasinya BNI Syariah sebagai Bank Umum Syariah (BUS). Realisasi waktu spin off bulan Juni 2010 tidak terlepas dari faktor eksternal berupa aspek regulasi yang kondusif yaitu dengan diterbitkannya UU No.19 tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) dan UU No.21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah. Disamping itu, komitmen Pemerintah terhadap pengembangan perbankan syariah semakin kuat dan kesadaran terhadap keunggulan produk perbankan syariah juga semakin meningkat.

Sampai dengan tahun 2016 terdapat jumlah cabang BNI Syariah mencapai 67 Kantor Cabang, 165 Kantor Cabang Pembantu, 17 Kantor Kas, 8 Kantor Fungsional , 22 Mobil Layanan Gerak, 20 Payment Point, 202 Mesin ATM BNI, dan 1500 Outlet.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di salah satu Kantor Cabang BNI Syariah Jakarta Timur yang terletak di Jalan Pemuda Komplek Ruko Graha Mas Blok AB 1-2, Rawamangun, Jakarta Timur. Dan berdiri

pada tahun 2010 berdasarkan surat izin yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia nomor 12/2204/DPbS/25 November 2010

1. Profil Perusahaan

Nama : PT Bank BNI Syariah KC Jakarta Timur

Alamat : Jl. Pemuda Komplek Ruko Graha Mas Blok
AB 1-2, Rawamangun, Jakarta Timur

Telepon : (021) 47882680-3

Faksimili : (021) 47882684-5

Situs Web : www.bnisyariah.co.id

2. Visi dan Misi Bank BNI Syariah

Visi

“Menjadi bank syariah pilihan masyarakat yang unggul dalam layanan dan kinerja”

Misi

- a. Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli pada kelestarian lingkungan.

- b. Memberikan solusi bagi masyarakat untuk kebutuhan jasa perbankan syariah.
- c. Memberikan nilai investasi yang optimal bagi investor.
- d. Menciptakan wahana terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi bagi pegawai sebagai perwujudan ibadah.
- e. Menjadi acuan tata kelola perusahaan yang amanah.

3. Budaya Kerja BNI Syariah

Budaya Kerja : Nilai-nilai (values) dan keyakinan (beliefs) yang menjadi pedoman dalam berperilaku, yang dinilai penting bagi kelangsungan suatu organisasi. Values - prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar dalam menjalankan organisasi perusahaan.

∞ Amanah

“Menjalankan tugas dan kewajiban dengan penuh tanggung jawab untuk memperoleh hasil yang optimal”

- Profesional dalam menjalankan tugas
- Memegang teguh komitmen dan bertanggung jawab
- Jujur, adil dan dapat dipercaya
- Menjadi teladan yang baik bagi lingkungan

∞ Jamaah

“Bersinergi dalam menjalankan tugas dan kewajiban”

- Bekerjasama secara rasional dan sistematis
- Saling mengingatkan dengan santun
- Bekerjasama dalam kepemimpinan yang

4. Deskripsi Logo BNI Syariah

Adapun deskripsi dari Logo BNI Syariah adalah sebagai berikut :

- **Huruf BNI**

Huruf “ BNI “ dibuat dalam warna turquoise baru, untuk mencerminkan kekuatan, otoritas, kekokohan, keunikan dan citra yang lebih modern.

Huruf tersebut dibuat secara khusus untuk menghasilkan struktur yang orisinal dan unik.

- **Simbol “ 46 “**

Angka “46 “ merupakan simbolisasi tanggal kelahiran BNI, sekaligus mencerminkan warisan sebagai bank pertama di Indonesia. Dalam logo ini, angka “ 46 “ diletakkan secara diagonal menembus kotak berwarna jingga untuk menggambarkan BNI baru yang modern.

- **Palet Warna**

Palet warna korporat telah didesain ulang, namun tetap mempertahankan warna korporat yang lama, yakni turquoise dan jingga. Warna turquoise yang digunakan pada logo baru ini lebih gelap, kuat mencerminkan citra yang lebih stabil dan kokoh. Warna jingga yang baru lebih cerah dan kuat, mencerminkan citra lebih percaya diri dan segar. Universitas Sumatera Utara 11 Logo “46” dan “BNI” mencerminkan tampilan yang modern dan dinamis. Sedangkan penggunaan warna korporat baru memperkuat identitas tersebut. Hal ini akan membantu BNI melakukan diferensiasi di pasar perbankan melalui identitas yang unik, segar dan modern.

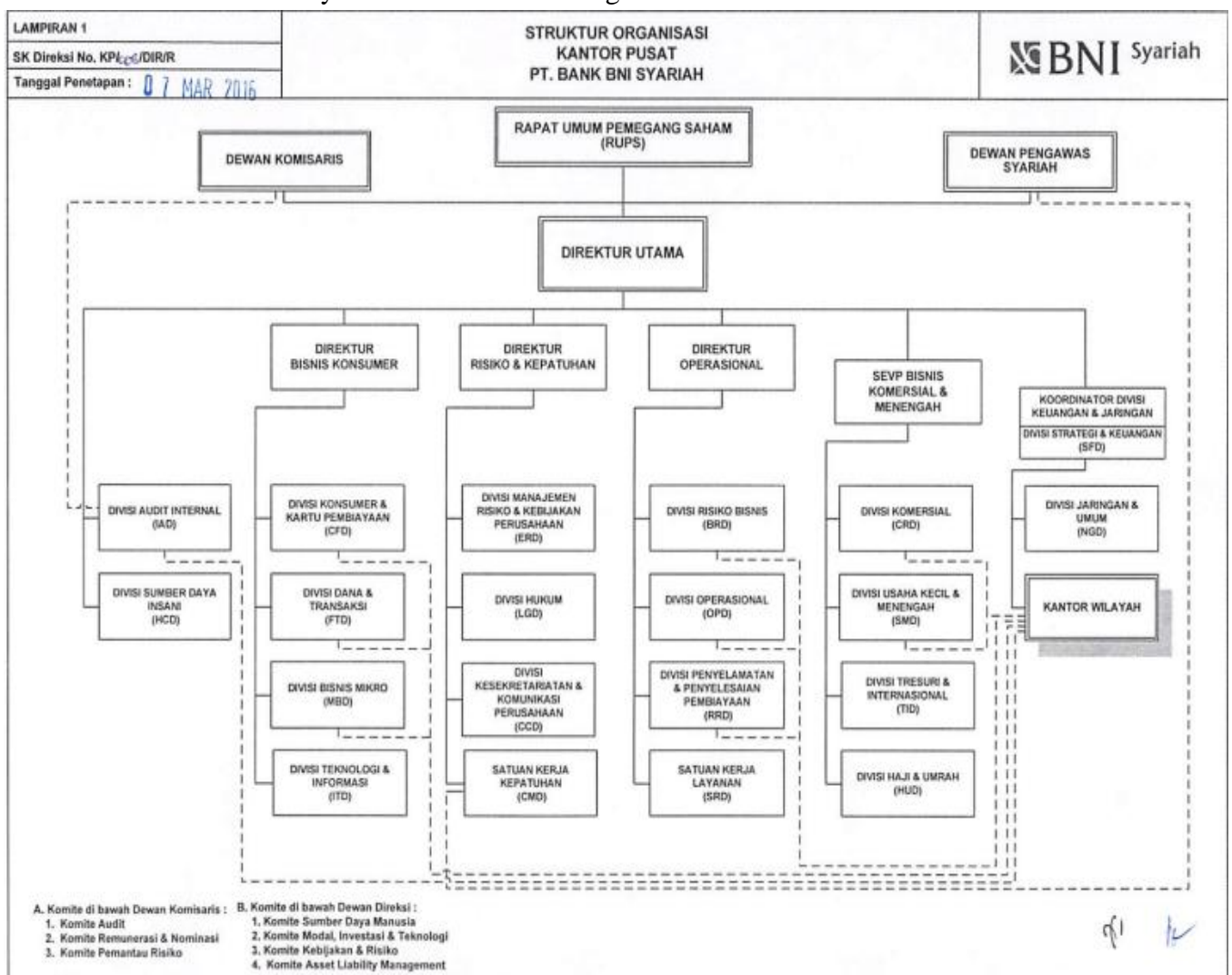
- **Tulisan Syariah**

Tulisan Syariah pada logo ini melambangkan Asas yang dipakai asas Islam dan memberikan perbedaan yang dapat menarik minat nasabah dalam menabung.

B. Stuktur Organisasi BNI Syariah

- Stuktur Organisasi BNI Syariah Pusat

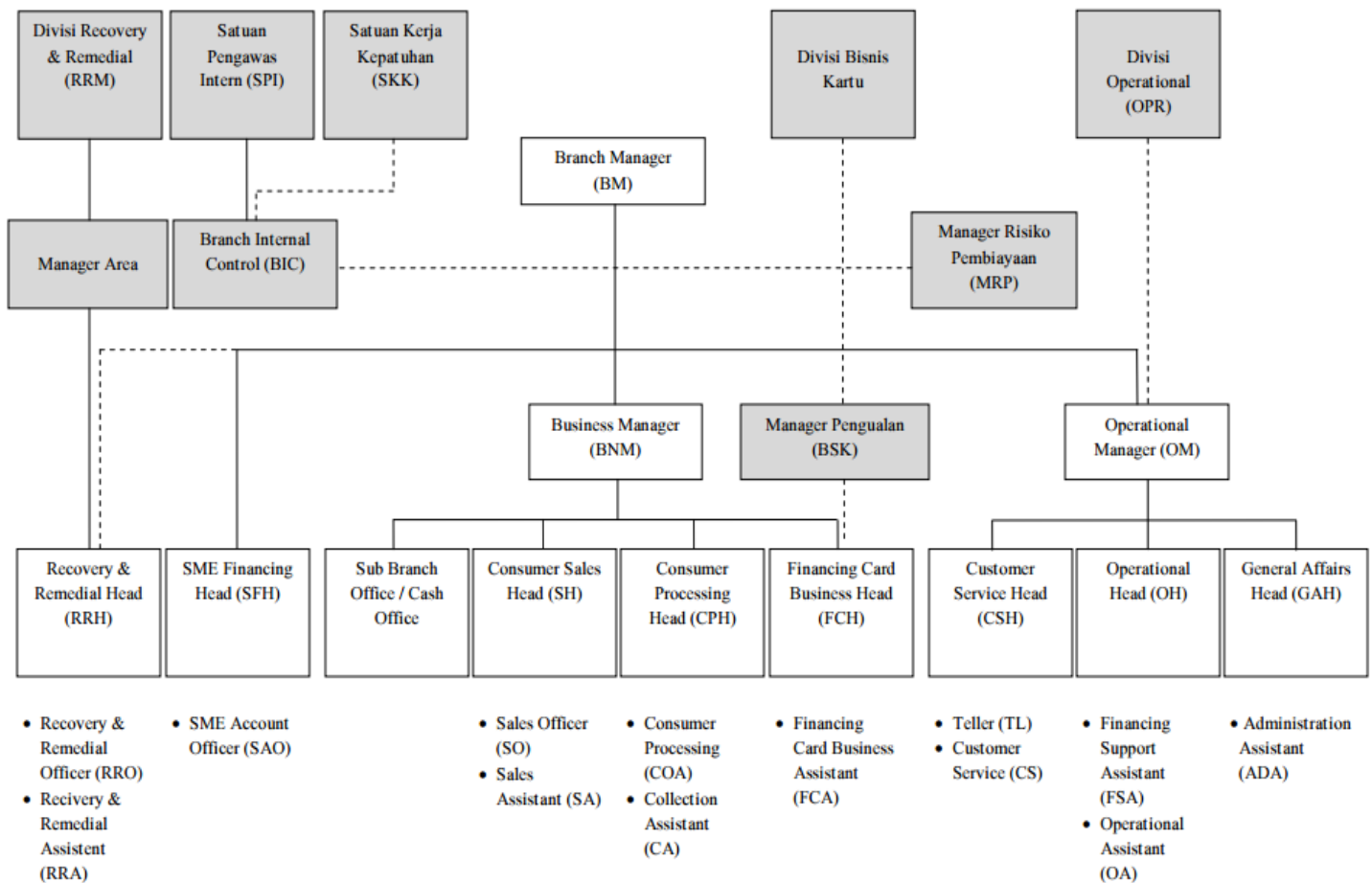
Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi berbentuk suatu susunan dan saling berhubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi yang ada di BNI Syariah Pusat adalah sebagai berikut :



Gambar II. 1 Struktur Organisasi BNI Syariah Pusat

- Struktur Organisasi BNI Syariah Cabang Jakarta Timur

Berikut adalah struktur organisasi dan tugasnya yang terdapat dalam BNI Syariah Cabang Jakarta Timur.



Gambar II. 2 Struktur Organisasi BNI Syariah Jakarta Timur

Dan berikut ini merupakan deskripsi tugas dari masing-masing divisi yang terdapat di BNI Syariah Cabang Jakarta Timur :

1. Recovery & Remedial Officer

- Recovery & Remedial Officer

- a. Melakukan *Collection* kepada nasabah dengan kategori kolektibilitas 3, 4, 5 dan hapus buku (HB).
- b. Memproses usulan penyelamatan nasabah pembiayaan dengan kategori kolektibilitas 3, 4, 5
- c. Memproses usulan dan eksekusi penyelesaian nasabah dengan kategori 3, 4, 5, & hapus buku (HB).
- d. Memproses usulan hapus buku nasabah pembiayaan dengan kategori kolektibilitas 3, 4, 5

-Recovery & Remedial Assistant

- a. Melakukan *Collection* kepada nasabah dengan kategori kolektibilitas 3, 4, 5 dan hapus buku (HB).
- b. Memproses usulan penyelamatan nasabah pembiayaan dengan kategori kolektibilitas 3, 4, 5
- c. Memproses usulan dan eksekusi penyelesaian nasabah dengan kategori 3, 4, 5, & hapus buku (HB).
- d. Memproses usulan hapus buku nasabah pembiayaan dengan kategorikolektibilitas 3, 4, 5

2. SME Financing Head

- a. Memasarkan produk pembiayaan produktif ritel.
- b. Memproses permohonan pembiayaan produktif ritel
- c. Melakukan penilaian jaminan nasabah terkait proses permohonan pembiayaan produktif ritel.

- d. Mengelola pemantauan, melakukan *collection* dan memproses usulan pembiayaan produktif ritel dengan kategori krluktibilitas 1 dan 2
- e. Memproses pengalihan pengelolaan nasabah pembiayaan produktif kepada *Recovery & Remedial Head* sesuai ketentuan berlaku.

3. *Consumer Sales Head*

-Sales Officer

- a. Memasarkan produk dana dan jasa konsumen dan institusi/ kerjasama lembaga.
- b. Memasarkan produk pembiayaan konsumen.
- c. Membina hubungan, memantau perkembangan, dan melakukan cross / up selling kepada nasabah existing, khususnya nasabah institusi & kerjasama lembaga.
- d. Membina hubungan, memantau dan membantu apabila terdapat permasalahan atas aktivitas pemasaran dana oleh SCO.
- e. Mengelola pemasaran yang dilakukan petugas Direct Sales.

-Sales Assistant

- a. Memasarkan produk dana dan jasa konsumen dan institusi/ kerjasama lembaga.
- b. Memasarkan produk pembiayaan konsumen.
- c. Memproses verifikasi awal permohonan pembiayaan konsumen.
- d. Memproses pembiayaan talangan haji.

4. *Consumer Processing Head*

- *Consumer Processing Assistant*

- a. Melakukan verifikasi data & kelengkapan dokumen permohonan pembiayaan konsumen.
- b. Melakukan penilaian jaminan nasabah terkait proses permohonan pembiayaan konsumen, jika cabang belum mengikuti aktivitas Sentra Taksasi.
- c. Memproses permohonan pembiayaan konsumen melalui aplikasi proses pembiayaan (origination), dan mengelola validitas datanya.
- d. Mengajukan keputusan atas pembiayaan konsumen yang telah diproses.
- e. Melakukan pemeriksaan data sistem informasi debitur untuk pembiayaan produktif dan konsumen.

- *Collection Assistant*

- a. Melakukan *collection* dan memproses usulan penyelamatan pembiayaan konsumen dengan kategori kolektibilitas 1 dan 2 termasuk atas nasabah nonskoring agunan likuid.
- b. Memproses pengalihan pengelolaan nasabah pembiayaan konsumen kepada *Recovery & Remedial Head* sesuai ketentuan berlaku.

5. *Financing CARD Business*

- a. Menyusun rencana, strategi dan laporan penjualan kartu pembiayaan (Hasanah Card) untuk wilayah pemasaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Memasarkan produk kartu pembiayaan.
- c. Memproses verifikasi awal permohonan kartu pembiayaan.

- d. Melakukan dan mensupervisi aktivitas *collection* kartu pembiayaan di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Mengelola kepegawaian dan menjalankan proses rekrutmen tenaga pemasar kartu pembiayaan yang bersetatus outsourcing.
- f. Berkoordinasi dengan kantor pusat terkait dengan permasalahan pemasaran, organisasi dan *collection* kartu pembiayaan di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.

6. *Costumer Service Head*

- *Teller*

- a. Memproses permintaan transaksi keuangan dan nonkeuangan terkait rekening dana yang dilakukan melalui kantor cabang.
- b. Mengelola kebutuhan kas harian sesuai dengan ketentuan pagu kas.
- c. Melakukan prinsip APU & PPT.

- *Customer Service*

- a. Melakukan pemasaran dana konsumen kepada nasabah *walk in dan cross / up selling* kepada nasabah dana *existing*.
- b. Memproses pembukaan dan penutupan rekening giro/tabungan/ deposito.
- c. Memproses permohonan gadai/ kepemilikan emas dan CCF.
- d. Melaksanakan prinsip APU dan PPT.

7. *Operational Head*

- *Financing Suport Assistant*

- a. Mengelola proses administrasi pembiayaan (akad, pengikatan, SKP, ceklist, asuransi, dokumen *to be obtained*, dll.

- b. Memproses transaksi pencairan angsuran dan pelunasan.
 - c. Mengelola rekening pembiayaan, termasuk perubahan data rekening dan jaminan.
 - d. Mengelola penyimpanan dokumen pembiayaan dan dokumen jaminan pembiayaan.
 - e. Mengelola laporan kepada regulator terkait data debitur.
 - f. Mengelola hubungan dengan notaris.
- *Operasional Asistent*
- a. Melakukan pembukuan transaksi cabang.
 - b. Memproses transaksi kliring.
 - c. Mengelola daftar hitam nasabah.
 - d. Menyelesaikan daftar post terbuka.
 - e. Memproses pembukaan garansi bank, L/C dan SKBDN.
 - f. Melakukan fungsi *Financing Suport Assistant* apabila dibutuhkan

8. *General Affairs Head*

- a. Mengelola laporan keuangan dan kebenaran pembukuan transaksi-transaksi cabang.
- b. Mengelola administrasi data-data kepegawaian cabang.
- c. Mengelola urusan pengadaan cabang dan urusan umum lainnya.
- d. Mengelola kepegawaian penunjang (Satuan Pengamanan, Sopir, Pelayan, Jaga Malam. Dll.)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum kegiatan yang dilakukan di Bank BNI Syariah cabang Jakarta Timur bergerak dibidang jasa perbankan yang mempunyai tiga jenis kegiatan utama, yaitu :

1. Produk Penghimpunan Dana

- a. Tabungan Syariah Plus Merupakan investasi tabungan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat diseluruh outlet BNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Tabungan Haji Merupakan jenis investasi yang bertujuan mewujudkan niat menunaikan ibadah haji
- c. Deposito Full Invest Merupakan jenis yang khusus bagi nasabah perorangan dengan hasil yang menarik
- d. Giro wa'diah Merupakan titipan dana pihak ketiga berupa simpanan giro yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro dan pemindahbukuan

2. Produk Pembiayaan

- a. Murabahah Pembiayaan dengan prinsip jual beli barang pada harga asal dengan tambahan keuntungan yang disepakati dengan pihak bank selaku penjual dan nasabah selaku pembeli.
- b. Mudharabah Pembiayaan atas dasar prinsip bagi hasil sesuai dengan kesepakatan, dimana bank sebagai shahibul maal (pemilik dana) dan nasabah sebagai pengelola dana (mudharib)
- c. Musyarakah Kerja sama perkongsian dana yang dilakukan oleh dua atau lebih anggota perkongsian dalam usaha dijalankan oleh pelaksana usaha

- d. Ijarah Perjanjian antara Bank sebagai Lessor (yang menyewa suatu barang) dengan nasabah sebagai penyewa (lesse)

3. Jasa Layanan Perbankan

- a. ATM (*Authomatic Teller Machine*)
- b. Penukaran mata uang real di embarkasi haji
- c. Pembayaran zakat, infaq dan sadaqah
- d. Payroll Merupakan jasa yang disediakan untuk memberikan kemudahan kepada perusahaan atau instansi lainnya dalam membayarkan gaji kepada karyawannya.
- e. Jasa-jasa lain BNI juga menyediakan jasa-jasa perbankan lainnya kepada masyarakat luas, seperti transfer, collection instruction, bank draft, referensi bank, penyetoran pajak, dan lain-lain.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan bekerja di bagian Operasional khususnya pada bagian *general affair* atau umum di BNI Syariah Cabang Jakarta Timur yang dipandu oleh Bapak Iman Suradibrata serta beberapa pegawai lainnya dibagian umum. Bagian Umum merupakan bagian yang memiliki pekerjaan untuk mengatur segala operasional yang berjalan pada BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian umum ialah sebagai berikut :

1. Memasukan dan menghitung data lembur karyawan yang bekerja pada BNI Syariah Cabang Jakarta Timur.
2. Mencatat persediaan perlengkapan yang keluar yang digunakan untuk kebutuhan operasional
3. Memberikan tanda pengesahan nota debet dan nota kredit yang berfungsi untuk mempermudah pencatatan keuangan yang akan segera dilakukan oleh pegawai di bagian umum.
4. Mempersiapkan rekening koran yang akan segera diberikan kepada nasabah.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 bulan. Terhitung sejak tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 10 Agustus 2016. Kegiatan PKL dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di BNI Syariah Cabang Jakarta Timur, yakni sebagai berikut :

Masuk kerja Senin-Kamis	: 07.30 WIB
Masuk kerja Jum'at	: 07.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat Jumat	: 11.30 – 13.00 WIB
Pulang	: 17.00 WIB

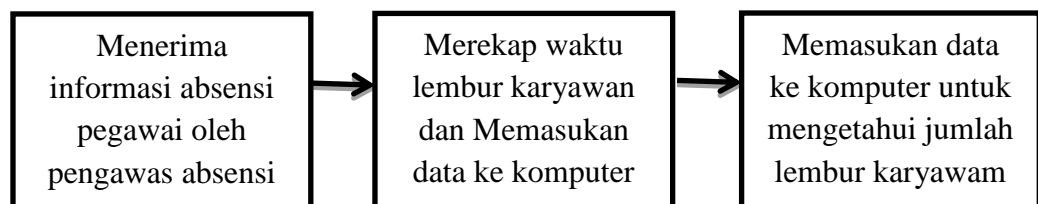
Dan juga terdapat ketentuan pakaian seragam yang diberlakukan juga untuk mahasiswa PKL, yakni dengan rincian berikut ini :

Senin	: Kemeja dan Blazer
Selasa s/d Kamis	: Kemeja batik
Jumat	: Pakaian muslim/muslimah

Pada hari Senin, 11 Juli 2016 merupakan hari pertama pelaksanaan PKL, tepat dengan tanggal tersebut yang merupakan tanggal awal masuknya pegawai setelah liburan hari raya idul fitri sehingga saat itu kondisi BNI Syariah masih belum banyak pegawai yang hadir, hal ini memberikan pengaruh kepada praktikan dikarenakan praktikan tidak mengetahui gambaran tentang keadaan lingkungan tempat praktik dan penjelasan mengenai bidang kerja, yaitu pada bidang operasional bagian umum. Setelah praktikan mempelajari dengan memperhatikan kondisi, praktikan dapat mengetahui bahwa Bagian umum adalah bertugas untuk menyusun daftar gaji, merekap gaji para karyawan, menghitung gaji dan lembur karyawan, mencetak rekening koran untuk segera dikirimkan kepada nasabah.

Berikut adalah jenis kerja yang dilakukan oleh praktikan di bagian umum tempat praktikan ditempatkan :

1. Memasukan data dan Menghitung Lembur Karyawan

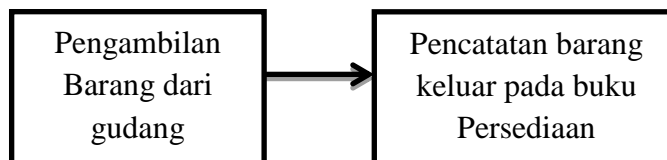


Perhitungan upah lembur karyawan ini merupakan salah satu pekerjaan yang dikerjakan di Bagian Umum. Kerja lembur atau Overtime adalah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan, atas dasar perintah atasan, yang melebihi jam kerja biasa pada hari-hari kerja, atau

pekerjaan yang dilakukan pada hari istirahat mingguan karyawan atau hari libur resmi.³

Menurut informasi yang praktikan dapatkan bahwa untuk uang lembur diberikan kepada pegawai di setiap tanggal 10 dibulan berikutnya. Sehingga dapat diketahui bahwa perhitungan yang dilakukan pada awal bulan Agustus merupakan perhitungan lembur karyawan pada bulan Juli 2016. Proses perhitungan lembur karyawan melalui tahap yang terdapat pada gambar di atas . Dimulai dari bagian umum menerima informasi terkait absensi lembur yang diberikan oleh pengawas absensi, setelah itu melanjutkan proses pengrekan data-data lembur karyawan, ketika sudah direkap melanjutkan proses input data pada komputer.

2. Pencatatan Persediaan ATK yang digunakan

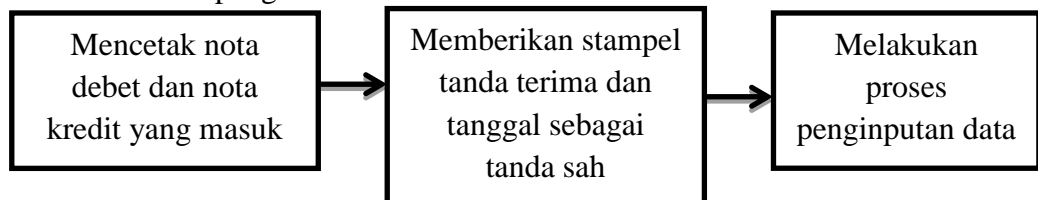


BNI Syariah dalam melakukan kegiatan operasional membutuhkan banyak perlengkapan guna melancarkan pegawai dalam melaksanakan kegiatannya. Pada BNI Syariah membutuhkan banyak Alat Tulis Kantor (ATK) yang menjadi persediaan perlengkapannya. Ketika adanya pengambilan barang dari gudang harus melakukan pencatatan pada buku persediaan untuk mengetahui jumlah persediaan yang tersisa. Dalam proses

³ Sugi Arto: Jam Lembur (*Overtime*) <http://artonang.blogspot.co.id/2015/01/jam-lembur-overtime.html>. 2015

pencatatan ini dalam ilmu akuntansi merupakan proses pencatatan persediaan metode perpetual. Pencatatan metode perpetual ini memiliki fungsi untuk memudahkan pegawai dalam mengetahui jumlah persediaan yang tersedia dalam gudang pada saat kapanpun informasi tersebut dibutuhkan. Proses pelaksanaan mengenai persediaan ini cukup sama dengan teori yang dipelajari di perkuliahan.

3. Membuat tanda pengesahan nota debit dan nota kredit

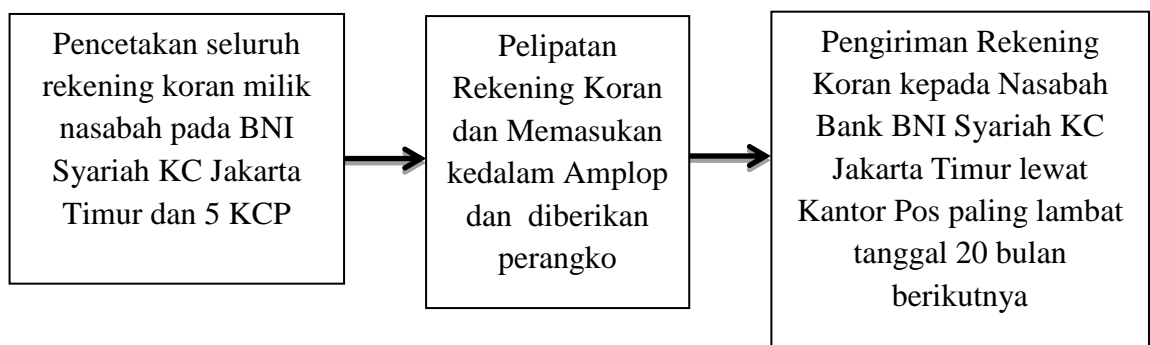


Nota Debet adalah surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga yang dibuat oleh pihak pembeli. Arti nota debit adalah mendebet (mengurangi) utang usaha pembeli yang harus dilunasi. Sedangkan nota kredit adalah surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga karena terjadinya kerusakan atau kekurangsesuaian kualitas barang yang dikirim dengan yang dipesan. Nota kredit dibuat dengan ditandatangani oleh penjual. Arti nota kredit adalah penjual mengkredit (mengurangi) piutang usaha yang akan ditagih ke pembeli.⁴

⁴ Danang K : Jenis-jenis transaksi <http://antoniusdanangk.blogspot.co.id/p/rpp.html>. 2011

BNI Syariah Cabang Jakarta Timur sebelum melakukan proses penginputan data harus melewati beberapa tahap tersebut, yaitu melakukan pencetakan transaksi yang terdapat dalam nota debit dan nota kredit dan sudah memiliki sekitar 3 rangkap. Setelah melakukan pencetakan, diberikannya stempel tanda terima dan juga stempel tanggal yang bersangkutan sebagai tanda sah nota debit dan nota kredit. Setelah nota debit dan kredit dinyatakan sah dapat melakukan input data atas transaksi yang terdapat dalam nota debit dan nota kredit tersebut. Dengan adanya pekerjaan tersebut, praktikan dapat mengetahui dan memahami bahwa untuk melakukan proses penginputan transaksi harus memiliki tanda pengesahan terlebih dahulu sebagai tanda validnya suatu data.

4. Pengiriman Rekening Koran Kepada Nasabah



BNI Syariah Cabang Jakarta Timur memiliki 5 Kantor Cabang Pembantu yang terletak di daerah Buaran , Kalimalang , Cibubur , Cililitan , dan Otista. Sebagai Kantor Cabang harus mencetak hingga mengirimkan rekening Koran milik seluruh nasabah BNI Syariah KC Jakarta Timur . Praktikan diberi tugas untuk mempersiapkan rekening Koran hingga siap dikirim. Pertama, rekening Koran dilipat menjadi 3 lipatan, kemudian

dimasukan kedalam amplop berlogo BNI Syariah sekaligus ditempelkan perangko pada amplop. Setelah itu semua rekening Koran siap untuk dikirim, Rekening Koran diserahkan ke Kantor Pos untuk dikirimkan kepada seluruh nasabah. Pengiriman rekening Koran dilakukan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu kendala umum di perusahaan dan kendala dengan bidang kerja praktikan.

1. Kendala Secara Umum

- a. Tidak adanya briefing pada hari pertama dikarenakan praktikan mulai melakukan praktik kerja lapangan disaat masih banyak beberapa pegawai yang cuti menyebabkan prosedur praktik kerja lapangan yang belum dijelaskan sehingga praktikan tidak mengetahui gambaran tentang keadaan lingkungan praktikan tempat praktik dan penjelasan mengenai bidang kerjanya.
- b. Belum adanya mekanisme pemberian pekerjaan kepada praktikan yang memiliki prosedur secara sistematis sehingga praktikan mengalami kesulitan koordinasi dalam menjalankan praktik kerja lapangan.

2. Kendala Bidang Kerja

Dalam melakukan perhitungan lembur karyawan BNI Syariah, praktikan terkendala dengan sarana prasarana, praktikan dalam mengerjakan

pekerjaan tersebut menggunakan komputer salah satu pegawai sehingga mengerjakan pekerjaan dengan waktu yang sangat terbatas mengingat komputer harus dipakai kembali oleh pegawainya. Kendala lainnya adalah kurangnya komunikasi antara praktikan dengan pegawai sehingga terjadi kesalahan teknis dalam pengerjaan lembur karyawan yang dilakukan oleh praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Melihat kendala-kendala yang ada saat melakukan PKL, praktikan mengatasi hal tersebut dengan cara :

1. Cara Mengatasi Kendala Umum

- a. Praktikan yang belum mengetahui gambaran tentang keadaan lingkungan praktikan tempat praktik dan penjelasan mengenai bidang kerjanya. Dengan adanya kendala tersebut praktikan harus memiliki waktu yang lebih lama untuk memahami ruang lingkup pekerjaan. Hal ini menyebabkan terganggunya keefektifan praktikan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan ,membutuhkan waktu untuk mengenal esensi dari tugas tugas yang diberikan kepada praktikan. Menurut Amin Tunggal Widjaya (1993:32): “Efektivitas adalah hasil membuat keputusan yang mengarahkan melakukan sesuatu dengan benar, yang membantu memenuhi misi suatu perusahaan atau pencapaian tujuan”. Sedangkan pengertian secara umum, efektivitas merupakan suatu keadaan yang menunjukkan keberhasilan kerja yang ditetapkan. Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan, artinya

pelaksanaan suatu tugas ditandai baik atau tidak, sangat tergantung pada penyelesaian tugas tersebut bagaimana cara melaksanakannya, dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.⁵ Dengan itu , praktikan harus lebih aktif dalam mencari informasi mengenai BNI Syariah Jakarta Timur kepada pegawai-pegawai dan juga mencari informasi dari media sosial.

- b. Mekanisme pemberian pekerjaan kepada praktikan belum terdapat prosedur yang sistematis . Kendala seperti ini yang praktikan alami membuat praktikan tidak dapat produktif guna membantu ataupun mempermudah pekerjaan-pekerjaan pegawai. Menurut Hasibuan (1996:126) Produktivitas adalah perbandingan antara output (hasil) dengan input (masukan). Jika Produktivitas naik ini hanya dimungkinkan oleh adanya peningkatan efisiensi (waktu-bahan-tenaga) dan sistem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan keterampilan dari tenaga kerjanya .⁶ Sehingga baiknya dalam suatu perusahaan memiliki prosedur yang sistematis mengenai penanganan mahasiswa ataupun siswa praktik kerja lapangan, sehingga alur yang akan terlaksana akan lebih baik dan dapat produktif guna menghasilkan pekerjaan-pekerjaan yang optimal dan sesuai dengan kebutuhan BNI Syariah Jakarta Timur.

⁵ Steers, Richard M, 1998, *Efektivitas Organisasi*, Terjemahan, Jakarta, PPM, Erlangga.

⁶ Melayu S.P Hasibuan, *Organisasi Dan Motivasi, Dasar Peningkatan Produktivitas*, Bumi Aksara Putra, Jakarta, 1996.

2. Cara Mengatasi Kendala Bidang Kerja

Dalam melakukan perhitungan upah lembur karyawan dibutuhkan sarana prasarana guna menunjang praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Praktikan mengalami kendala dengan sarana prasarana yang tersedia, selain itu juga kurangnya komunikasi antara praktikan dengan pegawai sehingga terjadi kesalahan teknis dalam pengerjaan lembur karyawan yang dilakukan oleh praktikan. Pentingnya komunikasi yang dalam suatu perusahaan guna menghasilkan kualitas yang baik dalam melakukan pekerjaan. Dalam ilmu manajemen disebutkan bahwa komunikasi dalam organisasi adalah sarana dimana manajemen mengoordinasikan sumber bahan dan sumber daya manusia melalui pola struktur formal dari tugas-tugas dan wewenang. (Robert Bonningtonyang). Dan terdapat 4 dimensi komunikasi yang salah satunya sesuai dengan kondisi praktikan yaitu *Downward Communication* yaitu komunikasi yang berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tataran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya. Fungsi arus komunikasi dari atas ke bawah ini adalah: a) Pemberian atau penyimpanan instruksi kerja (*job instruction*) b) Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan (*job retionnale*) c) Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku (*procedures and practices*) d) Pemberian motivasi kepada karyawan untuk

bekerja lebih baik.⁷ Dalam penyampaian instruksi kerja dibutuhkan komunikasi yang baik agar pesan yang disampaikan dapat diterima pesan terima dengan baik. Oleh karena itu saat terjadinya kesalahan yang dilakukan oleh praktikan, praktikan segera berkoordinasi kembali mengenai instruksi kerja dan banyak mencari tau informasi seputar lembur agar praktikan dapat mudah menyelesaikan pekerjaan praktik kerja lapangan dengan baik.

⁷ Rizki Ventinia : Komunikasi dalam organisasi <http://vim3nvent.blogspot.co.id>, 2013

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Salah satu caranya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Dengan adanya praktik kerja lapangan dapat melatih mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja dan juga dapat belajar memahami kemampuan-kemampuan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

Selama menjalani praktik kerja lapangan, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan teori dalam perkuliahan. Berikut ini adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank BNI Syariah Cabang Jakarta Timur bagian *General Affair* atau Umum :

1. Praktikan dapat mengetahui sistem perhitungan lembur BNI Syariah Cabang Jakarta Timur

2. Praktikan dapat mengetahui dan memahami prosedur pencatatan transaksi yang diterapkan , dan pekerjaan lainnya di Bagian Umum
3. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja
4. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja
5. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan

B. Saran

Dengan berakhirnya praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan di BNI Syariah Cabang Jakarta Timur, praktikan memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat berguna di kemudian hari . Adapun saran yang diberikan praktikan untuk beberapa pihak sebagai berikut :

- **Bagi mahasiswa**

1. Dalam melakukan tahap perencanaan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan seperti kelengkapan administrasi dan memastikan tempat PKL
2. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, sebaiknya mencari informasi mengenai perusahaan terlebih dahulu guna mempermudah pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan

- **Bagi Universitas**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.
2. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan.

- **Bagi Perusahaan**

1. Perusahaan dapat membuat prosedur pelaksanaan praktik kerja lapangan dengan jelas yang dapat diketahui oleh praktikan sehingga dapat terjalinnya kerjasama yang baik oleh pihak praktikan dengan pegawai lainnya.
2. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
3. Meningkatkan kualitas karyawan guna meningkatkan produktivitas BNI Syariah Cabang Jakarta Timur.

DAFTAR PUSTAKA

http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf . Diakses pada tanggal 23 Oktober 2016.

Sugi Arto: Jam Lembur (*Overtime*) <http://artonang.blogspot.co.id/2015/01/jam-lembur-overtime.html>. 2015

Danang K : Jenis-jenis transaksi <http://antoniusedanangk.blogspot.co.id/p/rpp.html>. 2011

Steers, Richard M, 1998, *Efektivitas Organisasi*, Terjemahan, Jakarta, PPM, Erlangga.

Melayu S.P Hasibuan, *Organisasi Dan Motivasi, Dasar Peningkatan Produktivitas*, Bumi Aksara Putra, Jakarta, 1996.

Bab I Undang-Undang RI No.10 tahun 1998

www.bnisyariah.co.id. Diakses tanggal 25 Oktober 2015

http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_10_98.htm . Diakses tanggal 25 Oktober 2016

Rizki Ventinia : Komunikasi dalam organisasi <http://vim3nvent.blogspot.co.id>. 2013

\

Lampiran 1. Surat Pengajuan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1180/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Maret 2016

Yth. Kepala Bagian Personalia BNI Syariah
Komp. Graha Mas Pemuda Blok AB No.1-2
Jl. Pemuda Rawamangun, Pulogadung,
Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Aprilia Dewi A, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Juli s.d. Agustus 2016
No. Telp/HP : 089666043857

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2. Surat Tanda Selesai PKL



SURAT KETERANGAN
NO. : BNISy/JTS/1418/2016

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan ini menerangkan bahwa nama tersebut di bawah ini :

Nama : Yusmaniar Aprilliyanti
NIM : 8105145079
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT.Bank BNI Syariah Kantor Cabang Jakarta Timur pada Unit Keuangan, Umum dan Unit Operasional terhitung sejak tanggal 11 Juli – 10 Agustus 2016. Berdasarkan pengamatan dan penilaian kami, selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang bersangkutan telah menunjukkan partisipasi aktif dan kinerja serta dedikasi yang baik.

Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Jakarta, 29 Agustus 2016

PT.Bank BNI Syariah
Kantor Cabang Syariah Jakarta Timur



Lampiran 3. Daftar Nilai PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... 2 SKS

Nama : Yusmaniar Apriliyanti
No.Registrasi : 8105195079
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BNI Syariah cabang Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda Komplek Ruko Graha Mas Blok AB 1-2

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	<u>80</u>	1.Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	<u>82</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik		
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	70-79 B Baik		
4	Kemampuan Dasar	<u>78</u>	60-69 C Cukup		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>80</u>	55-59 D Kurang		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>86</u>	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>	Nilai Rata-rata :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>82</u>	<div>$\frac{818}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$</div>		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>			
10	Hasil Pekerjaan	<u>80</u>	Nilai Akhir :		
			<table><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
Jumlah		<u>818</u>			

Jakarta,

Penilai,

(Hilya Archia)
Pgs. Back Office Head.

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Yusmaniar Aprilliyanti
No. Registrasi : 8105145079
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BNI Syariah Cabang Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda Komplek Ruko Graha Mas Blok AB 1-2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 11 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 12 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 13 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 14 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 15 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 18 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 19 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 20 Juli 2016	8. —	Izin
9.	Kamis / 21 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 22 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 25 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 26 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 27 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 28 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 29 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,

Penilai,



Hilga. Andhika
Pgs. Back Office Head

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fk

Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Yucmaniar Apriliyanti
No. Registrasi : 8105145079
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BNI Syariah Cabang Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda Komplek Ruko Graha Mas Blok A, 1-2.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 1 Agustus 2016	1. <i>4 hr. A</i>	
2.	Selasa / 2 Agustus 2016	2. <i>4 hr. A</i>	
3.	Rabu / 3 Agustus 2016	3. <i>4 hr. A</i>	
4.	Kamis / 4 Agustus 2016	4. <i>4 hr. A</i>	
5.	Jumat / 5 Agustus 2016	5. <i>4 hr. A</i>	
6.	Senin / 8 Agustus 2016	6. <i>4 hr. A</i>	
7.	Selasa / 9 Agustus 2016	7. <i>4 hr. A</i>	
8.	Rabu / 10 Agustus 2016	8. <i>4 hr. A</i>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta,

Penilai,

(.....) Nilya: Ardhia
Pgs. Back OFFICE Head



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan

No	BULAN/KEGIATAN	MARET	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV
		2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Konfirmasi Penerimaan PKL							
5.	Pelaksanaan Program PKL							
6.	Penulisan Laporan PKL							
7.	Penyerahan Laporan PKL							
8.	Koreksi Laporan PKL							
9.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							

Lampiran 6. Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Senin	11/07/2016	Mempelajari berbagai produk BNI Syariah dalam suatu buku yang terdapat di BNI Syariah.
2	Selasa	12/07/2016	Membantu Pendataan Rekening Haji dan Umroh
3	Rabu	13/07/2016	<i>Filing</i> data-data pegawai cabang
4	Kamis	14/07/2016	<i>Filing</i> data-data pegawai cabang
5	Jum'at	15/07/2016	Mempersiapkan Rekening Koran
6	Senin	18/07/2016	Mempersiapkan Rekening Koran
7	Selasa	19/07/2016	Mengirim Rekening Koran
8	Rabu	20/07/2016	Tidak Hadir Praktik Kerja Lapangan
9	Kamis	21/07/2016	<i>Filing</i> data-data pegawai cabang
10	Jum'at	22/07/2016	<i>Filing</i> data-data
11	Senin	25/07/2016	Menerima nota debit dan nota kredit yang telah dicetak untuk dilakukan stempel pengesahan.
12	Selasa	26/07/2016	Menerima nota debit dan nota kredit yang telah dicetak untuk dilakukan stempel pengesahan
13	Rabu	27/07/2016	Pencatatan persediaan perlengkapan yang keluar
14	Kamis	28/07/2016	Menerima nota debit dan nota kredit yang telah dicetak untuk dilakukan stempel pengesahan
15	Jumat	29/07/2016	Mengikuti kegiatan belajar mengenai perbankan
16	Senin	01/08/2016	Mempersiapkan Sebagian Rekening Koran
17	Selasa	02/08/2016	Mempersiapkan Sebagian Rekening Koran

18	Rabu	03/08/2016	<i>Filing</i> data-data
19	Kamis	04/08/2016	Menerima nota debet dan nota kredit yang telah dicetak untuk dilakukan stempel pengesahan.
20	Jum'at	05/08/2016	<i>Filing</i> data-data
21	Senin	08/08/2016	Menerima informasi absensi, mendata dan menghitung absensi lembur karyawan
22	Selasa	09/08/2016	Menerima nota debet dan nota kredit yang telah dicetak untuk dilakukan stempel pengesahan
23	Rabu	10/08/2016	Membantu pendataan rekening nasabah di Pemasaran Dana Syariah (PDS)

Lampiran 7. Logo BNI Syariah



Memberikan yang Terbaik Sesuai Kaidah

Lampiran 8. Daftar Absensi Lembur Pegawai

PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.
 CABANG SURABAYA JAWA BARAT TIMUR

PERINTAH LEMBUR

NAMA: Yohan Kurniawan
 NPM: 101010101010101010
 UNIT: IT

BULAN: Julai 2016

NO	HARI	JANGKA	Pekerjaan yang di lembur	MULAI		SELESAI		TOTAL
				WAKT	PASAR	WAKT	PASAR	
1	1-2-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
2	2-2-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
3	3-2-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
4	4-2-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
5	5-2-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
6	6-2-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
7	7-2-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
8	8-2-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
9	9-2-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
10	10-2-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
11	11-2-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
12	12-2-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
13	13-2-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
14	14-2-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
15	15-2-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
16	16-2-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
17	17-2-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
18	18-2-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
19	19-2-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
20	20-2-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
21	21-2-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
22	22-2-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
23	23-2-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
24	24-2-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
25	25-2-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
26	26-2-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
27	27-2-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
28	28-2-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
29	29-2-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
30	30-2-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
31	31-2-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
32	1-3-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
33	2-3-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
34	3-3-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
35	4-3-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
36	5-3-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
37	6-3-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
38	7-3-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
39	8-3-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
40	9-3-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
41	10-3-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
42	11-3-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
43	12-3-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
44	13-3-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
45	14-3-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
46	15-3-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
47	16-3-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
48	17-3-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
49	18-3-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
50	19-3-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
51	20-3-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
52	21-3-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
53	22-3-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
54	23-3-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
55	24-3-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
56	25-3-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
57	26-3-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
58	27-3-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
59	28-3-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
60	29-3-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
61	30-3-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
62	31-3-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
63	1-4-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
64	2-4-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
65	3-4-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
66	4-4-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
67	5-4-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
68	6-4-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
69	7-4-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
70	8-4-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
71	9-4-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
72	10-4-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
73	11-4-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
74	12-4-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
75	13-4-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
76	14-4-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
77	15-4-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
78	16-4-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
79	17-4-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
80	18-4-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
81	19-4-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
82	20-4-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
83	21-4-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
84	22-4-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
85	23-4-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
86	24-4-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
87	25-4-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
88	26-4-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
89	27-4-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
90	28-4-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
91	29-4-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
92	30-4-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
93	1-5-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
94	2-5-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
95	3-5-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
96	4-5-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
97	5-5-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
98	6-5-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
99	7-5-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
100	8-5-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
101	9-5-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
102	10-5-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
103	11-5-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
104	12-5-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
105	13-5-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
106	14-5-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
107	15-5-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
108	16-5-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
109	17-5-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
110	18-5-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
111	19-5-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
112	20-5-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
113	21-5-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
114	22-5-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
115	23-5-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
116	24-5-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
117	25-5-2016	Juma		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
118	26-5-2016	Sabtu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
119	27-5-2016	Dom		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
120	28-5-2016	Senin		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
121	29-5-2016	Selasa		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
122	30-5-2016	Rabu		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
123	31-5-2016	Kamis		08:00	17:00	08:00	17:00	08:00
124	1-6-2016	Juma		08:00	17:00	08:0		

Lampiran 9. Nota Debet dan Nota Kredit

BNI Syariah

Nota Debet

Tanggal :
No. :

No. Rekening : 428133297 Pemegang Rekening : Uus Sudaryanto

(Tabungan)

Jumlah
Rp. 6.807.389 ✓

enam juta delapan ratus tujuh ribu tiga ratus delapan puluh sembilan rupiah =

Anda telah debit rekening saudara

Anda telah membayar Biaya an. Erni Gerhana Rita untuk biaya broker, asuransi jiwa dan kebakaran dan lain-lain.

Tanda tangan

Erni Gerhana Rita

Lembar 1 : Nota Debit

BNI Syariah

Nota Kredit

Tanggal : 08 Agustus 2016
No. :

No. Rekening : 806,360,191,907,001 Nama Rekening : Persekot Promosi Usaha

Jumlah
Rp. 3.500.000 ✓

Anda telah mengkredit rekening saudara

Pembayaran fee collection Haji Hasanah an. PT Balda Citra Mandiri of. 213/LO-HUMI tgl 2 Agustus 2016

08 AUG 2016

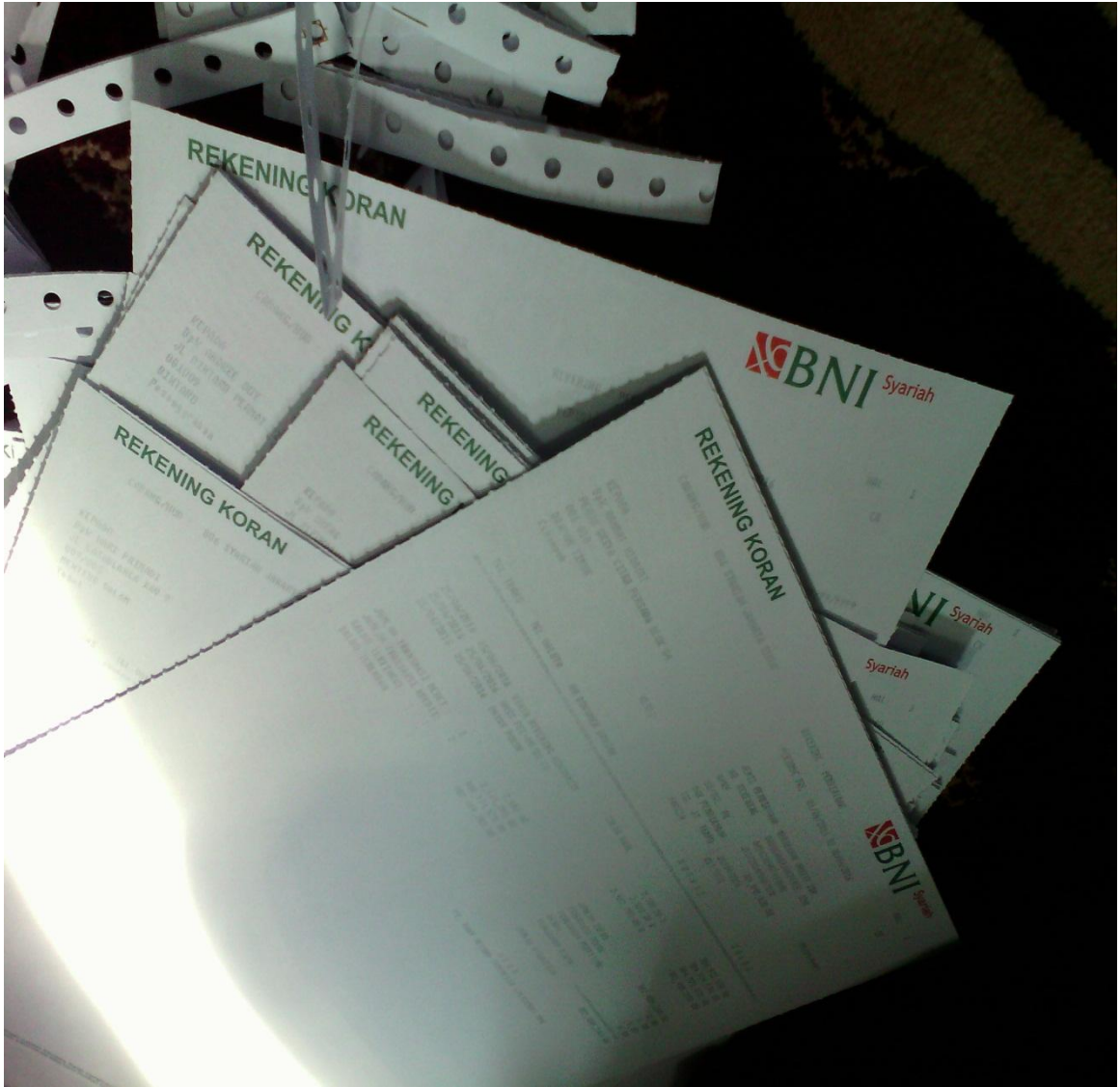
Tanda Tangan

No. Rekening : 191,0197,030 Pemegang Rekening : Rachma Nurulita

TT Setuju

Lembar 1 : Nota Kredit

Lampiran 10. Rekening Koran Nasabah



Lampiran 11. Rekening Koran Siap untuk Dikirim ke Nasabah